

Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 7/2021

PORTARIA - C Ex Nº 1.474, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021

Aprova o Regulamento da Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EB10-R-05.008), 2ª Edição, 2021.

Brasília-DF, 19 de fevereiro de 2021.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABINETE DO COMANDANTE

PORTARIA - C Ex Nº 1.474, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021

Aprova o Regulamento da Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EB10-R-05.008), 2ª Edição, 2021.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e o art. 20, inciso XI do Anexo I do Decreto nº 5. 751, de 12 de abril de 2006, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EB10-R-05.008), 2ª Edição, 2021, que com esta baixa.

Art. 2º Fica revogada a Portaria do Comandante do Exército nº 1.176, de 26 de agosto de 2015.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGULAMENTO DA ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO EXÉRCITO (EB10-R-05.008)

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I – DAS FINALIDADES	1º/4º
CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO	5º
CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS	
Seção I – Da Direção de Ensino	6º
Seção II – Do Conselho de Ensino	7º
Seção III – Da Divisão de Ensino	8º
Seção IV – Da Assessoria de Gestão Estratégica	9º
Seção V – Da Seção de Patrimônio Histórico e Cultural	10
Seção VI – Da Seção de Conformidade dos Registros de Gestão	11
Seção VII – Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos	12
Seção VIII – Do Corpo de Alunos	13
Seção IX – Da Divisão Administrativa	14
Seção X – Da Divisão de Pessoal	15
Seção XI – Da Divisão de Planejamento e Coordenação	16

Seção XII – Da Divisão de Tecnologia da Informação.. 17
Seção XIII – Da Seção de Inteligência... 18
Seção XIV – Da Seção de Comunicação Social.. 19
Seção XV – Da Seção de Saúde.. 20
Seção XVI – Da Seção de Concurso de Admissão... 21
Seção XVII – Da Companhia de Comando e Serviços.. 22
Seção XVIII – Da Banda de Música.. 23
Seção XIX – Da Capelania Militar.. 24
Seção XX – Do Módulo de Apoio aos Encargos Administrativos Tipo III.. 25
CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES
Seção I – Do Comandante e Diretor de Ensino.. 26
Seção II – Do Subcomandante e Subdiretor de Ensino... 27
Seção III – o Chefe da Divisão de Ensino... 28
Seção IV – Da Assessoria de Gestão Estratégica... 29
Seção V – Da Seção de Patrimônio Histórico e Cultural.. 30
Seção VI – Da Seção de Conformidade dos Registros de Gestão.. 31
Seção VII – Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos... 32
Seção VIII – Do Comandante do Corpo de Alunos.. 33
Seção IX – Dos Instrutores e dos Professores.. 34
Seção X – Dos Monitores.. 35
Seção XI – Do Chefe da Divisão Administrativa... 36
Seção XII – Do Chefe da Divisão de Pessoal.. 37
Seção XIII – Do Chefe da Divisão de Planejamento e Coordenação.. 38
Seção XIV – Do Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação.. 39
Seção XV – Do Chefe da Seção de Inteligência.. 40
Seção XV – Do Chefe da Seção de Comunicação Social... 41
Seção XVII – Do Chefe da Seção de Saúde... 42
Seção XVIII – Do Chefe da Seção de Concurso de Admissão.. 43
Seção XIX – Do Comandante da Companhia de Comando e Serviços.. 44
Seção XX – Da Banda de Música.. 45
Seção XXI – Da Capelania Militar... 46
Seção XXII – Do Módulo de Apoio aos Encargos Administrativos Tipo II... 47
CAPÍTULO V – DA ESTRUTURA DO ENSINO
Seção I – Do Ensino e seus Objetivos.. 48/51
Seção II – Da Frequência... 52/54
Seção III – Da Avaliação do Ensino e da Aprendizagem... 55
Seção IV – Da Habilitação Escolar.. 56
Seção V – Da Classificação... 57
CAPÍTULO VI – DA INCLUSÃO, DA EXCLUSÃO E DO DESLIGAMENTO
Seção I – Das Vagas, da Seleção e da Matrícula... 58/62
Seção II – Da Repetência, do Adiamento, do Trancamento e da Segunda Matrícula.......................... 63/66
Seção III – Da Exclusão e do Desligamento.. 67/72
CAPÍTULO VII – DO CORPO DOCENTE.. 73/78

CAPÍTULO VIII – DO CORPO DISCENTE
Seção I – Da Constituição.. 79/81
Seção II – Dos Deveres e Direitos.. 82/83
Seção III – Do Regime Disciplinar... 84
Seção IV – Da Denominação Histórica da Turma... 85
CAPÍTULO – IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Seção I – Das Disposições Finais.. 86/89
Seção II – Das Disposições Transitórias.. 90/91
ANEXO – ORGANOGRAMA DA ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO EXÉRCITO

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º Este regulamento tem por finalidade estabelecer a missão da Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EsPCEx), as competências dos órgãos integrantes, as atribuições dos seus dirigentes, e as normas e regras aplicáveis ao pessoal e às atividades dos diversos setores.

Parágrafo único. Para efeito de aplicação deste regulamento, o termo "aluno" refere-se ao integrante do corpo discente, tanto do sexo masculino quanto do sexo feminino.

Art. 2º A EsPCEx é o estabelecimento de ensino superior destinado a selecionar candidatos e iniciar o Curso de Formação e Graduação de Oficiais de Carreira da Linha de Ensino Militar Bélico do Exército Brasileiro.

Art. 3º A EsPCEx é diretamente subordinada à Diretoria de Educação Superior Militar (DESMil), que orienta e fiscaliza as atividades que nela se realizam, em conformidade com as diretrizes emanadas do Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx).

Art. 4º O curso na EsPCEx tem os seguintes objetivos:

I - constituir o primeiro ano, do total de cinco, do Curso de Formação e Graduação de Oficiais da Linha de Ensino Militar Bélico do Exército Brasileiro, sendo os demais realizados na Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN);

II - assegurar ao aluno o preparo para a melhor apreensão de conteúdos factuais, conceituais, procedimentais e atitudinais, visando ao desenvolvimento de competências essenciais à vida discente e ao prosseguimento da formação na AMAN; e

III - desenvolver e fortalecer no aluno sua personalidade, sua formação patriótica e humanística, a sadia mentalidade da disciplina consciente, o acatamento dos preceitos da hierarquia militar e a vocação para a carreira militar.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º A organização da EsPCEx é a seguinte:

I - Comando:

a) Comandante e Diretor de Ensino (Cmt/Dir Ens);

b) Subcomandante e Subdiretor de Ensino;

c) Assessoria de Gestão Estratégica;

d) Seção de Patrimônio Histórico e Cultural;

e) Seção de Conformidade dos Registros de Gestão; e

f) Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos.

II - Corpo de Alunos (CA);

III - Divisão de Ensino (Div Ens);

IV- Divisão Administrativa (Div Adm);

V - Divisão de Pessoal (Div Pes);

VI - Divisão de Planejamento e Coordenação (Div Pl Coor);

VII - Divisão de Tecnologia da Informação (Div Tec Info);

VIII - Seção de Inteligência (Seç Intl);

IX - Seção de Comunicação Social (Seç Com Soc);

X - Seção de Saúde (Seç Sau);

XI - Seção de Concurso de Admissão (Seç Conc Adms);

XII - Companhia de Comando e Serviços (Cia C Sv);

XIII - Banda de Música;

XIV - Capelania Militar; e

XV - Módulo de Apoio aos Encargos Administrativos (Mod Ap Adm) Tipo III.

§ 1º O Comandante (Diretor de Ensino), exercendo acumulativamente as funções de Ordenador de Despesas e Agente Diretor, dispõe de um órgão de assessoramento – Conselho de Ensino (CE/EsPCEx) – de caráter exclusivamente técnico-consultivo para assuntos pertinentes ao ensino, por ele presidido e assim constituído:

I - Subcomandante e Subdiretor de Ensino;

II - Chefe da Divisão de Ensino;

III - Comandante do Corpo de Alunos;

IV - Chefe da Divisão de Planejamento e Coordenação;

V - Chefe da Seção Psicopedagógica; e

VI - outros, a critério do Diretor de Ensino.

§ 2º O organograma da EsPCEx é o constante do anexo.

§ 3º A organização pormenorizada será tratada no Regimento Interno.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Da Direção de Ensino

Art. 6º Compete à Direção de Ensino:

I - expedir diretrizes, planejar, administrar e avaliar o ensino e a aprendizagem, fornecendo informações aos escalões superiores e orientando os escalões subordinados sobre a execução do processo, com o objetivo de aperfeiçoá-lo constantemente;

II - dar cumprimento ao determinado pela documentação básica do Sistema de Educação e Cultura do Exército;

III - promover a elaboração e a atualização dos documentos básicos de ensino sob sua responsabilidade, quando necessária ou determinada, submetendo-os à consideração do escalão superior;

IV - incentivar e propiciar a realização do aperfeiçoamento do corpo docente, seguindo normas do DECEx e da DESMil, sem prejuízo das funções escolares; e

V - apreciar e decidir sobre os pareceres emitidos pelo Conselho de Ensino.

Seção II
Do Conselho de Ensino

Art. 7º Compete ao Conselho de Ensino assessorar o Diretor de Ensino nas ações de:

I - planejar e a organizar as atividades de ensino;

II - avaliar o rendimento do ensino nos seus múltiplos aspectos;

III - validar as condições da estrutura escolar e do suporte documental na condução das atividades pedagógicas;

IV - aprimorar o processo ensino-aprendizagem em toda a sua abrangência; e

V - estudar e apreciar outros assuntos a critério do Diretor de Ensino.

Seção III
Da Divisão de Ensino

Art. 8º À Divisão de Ensino compete:

I - assistir ao Diretor de Ensino nas atividades de planejamento, programação, coordenação, execução, controle e avaliação do ensino e da aprendizagem, assim como na seleção e orientação educacional, seleção psicológica, aconselhamento e orientação profissional dos alunos;

II - estabelecer normas que regulem a troca de informações entre o Corpo de Alunos, a Seção Psicopedagógica, as Seções de Ensino, a Seção de Coordenação Pedagógica e a Seção de Acompanhamento Pedagógico, de interesse para o controle e avaliação do ensino e da aprendizagem; e

III - exercer sobre os alunos a ação educacional permanente, proporcionando o desenvolvimento e a avaliação atitudinal do aluno, visando à sua formação integral e assegurando o seu enquadramento, de acordo com os objetivos do curso.

Seção IV
Da Assessoria de Gestão Estratégica

Art. 9º À Assessoria de Gestão Estratégica compete:

I - assessorar o Comando da Escola aos assuntos relativos à Gestão de Processos/Projetos e integração, por intermédio de parcerias, com Instituições Congêneres; e

II - desenvolver a Visão de Futuro da Escola mediante diretriz e orientação do Comando.

Seção V
Da Seção de Patrimônio Cultural

Art. 10. Compete à Seção de Patrimônio Histórico e Cultural desenvolver atividades culturais de resgate e preservação da História da EsPCEx e de bens patrimoniais, promovendo o levantamento, o controle, a catalogação, e a fiscalização da preservação e da conservação do patrimônio histórico, artístico e cultural existente na Escola.

Seção VI
Da Seção de Conformidade dos Registros de Gestão

Art. 11. Compete à Seção de Conformidade de Registro de Gestão assessorar o Ordenador de Despesas na fiscalização da correta aplicação dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados à EsPCEx.

Seção VII
Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 12. Compete à Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos:

I - assessorar o Comando da Escola nos assuntos jurídicos em seus diversos níveis de abrangência; e

II - acompanhar os diversos processos, em conformidade com os interesses do Comando da Escola e dos Escalões Superiores por determinações regulamentares ou impostas.

Seção VIII
Do Corpo de Alunos

Art.13. Compete ao Corpo de Alunos:

I - em coordenação com a Divisão de Ensino, assistir o Diretor de Ensino no planejamento, na programação, no controle e na avaliação das atividades de ensino, no âmbito do Corpo de Alunos; e

II - exercer sobre os alunos a ação educacional permanente, proporcionando o desenvolvimento e a avaliação atitudinal do aluno, visando à sua formação integral e assegurando o seu enquadramento, de acordo com os objetivos do curso.

Seção IX
Da Divisão Administrativa

Art. 14. Compete à Divisão Administrativa:

I - planejar, programar, executar, coordenar e controlar os serviços administrativos da Escola, relativos a material, patrimônio, aprovisionamento, manutenção transporte e finanças;

II- assessorar o Comandante da Escola nos assuntos referentes a planejamento, execução e fiscalização das atividades administrativas e, ainda, às atribuições previstas na legislação vigente para a Fiscalização Administrativa, 4ª Seção (Logística) e Prefeitura Militar das Organizações Militares (OM) no que for aplicável;

III - assessorar o Comandante e o Ordenador de Despesas nos assuntos de sua competência, em coordenação com os diversos órgãos da Escola; e

IV - orientar os demais setores da Escola nos assuntos ligados a sua competência.

Seção X
Da Divisão de Pessoal

Art. 15. Compete à Divisão de Pessoal:

I - os encargos referentes à correspondência externa e interna, ao boletim, à operacionalização dos sistemas de controle do pessoal, ao histórico e alterações, à mobilização, aos serviços de escala, à justiça e à disciplina do Corpo Permanente e do efetivo variável, à identificação, ao arquivo e ao protocolo físico e digital, ao pagamento de pessoal, ao controle da pasta de habilitação à pensão militar (PHPM), ao Fundo de Saúde do Exército (FUSEx) e, ainda, às atribuições previstas na legislação vigente para o Ajudância-Geral das OM, no que for aplicável; e

II - assessorar o Comando e a Direção de Ensino nos assuntos de sua competência, em coordenação com os diversos órgãos da Escola.

Seção XI
Da Divisão de Planejamento e Coordenação

Art. 16. Compete à Divisão de Planejamento e Coordenação:

I - participar, em conjunto com os demais divisões da Escola, do planejamento das atividades programadas ou eventuais, coordenando sua execução de forma a permitir o desenvolvimento harmônico dessas atividades; e

II - planejar, programar, coordenar e controlar a instrução militar dos quadros e da tropa.

Seção XII
Da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 17. Compete à Divisão de Tecnologia da Informação planejar, executar, coordenar e controlar os serviços técnicos da Escola relativos à tecnologia da informação e comunicação e aos meios auxiliares de instrução, de forma a assegurar o apoio prioritário aos órgãos de ensino.

Seção XIII
Da Seção de Inteligência

Art. 18. Compete à Seção de Inteligência:

I - dirigir a instrução de Inteligência, Contrainteligência e Segurança Orgânica da OM, em coordenação com a Divisão de Planejamento e Coordenação;

II - orientar e coordenar, com os demais elementos da OM, todas as medidas que se relacionem com a Inteligência, a Contrainteligência e a Segurança Orgânica; e

III - gerenciar o controle da documentação de inteligência da Escola, em conformidade com as normas vigentes e a diretriz do Comandante.

Seção XIV
Da Seção de Comunicação Social

Art. 19. Compete à Seção de Comunicação Social:

I - tratar dos assuntos ligados à comunicação social em seus diversos segmentos; e

II - realizar todas as atividades que contribuam para viabilizar a ação de comando, incluídas aquelas relacionadas à comunicação social do Comandante.

Seção XV
Da Seção de Saúde

Art. 20. Compete à Seção de Saúde:

I - prover assistência médica, odontológica e fisioterápica aos alunos e ao Corpo Permanente da EsPCEx; e

II - propor a medicina preventiva para seus beneficiários.

Seção XVI
Da Seção de Concurso de Admissão

Art. 21. Compete à Seção de Concurso de Admissão:

I - elaborar as propostas das Instruções Reguladoras do Concurso de Admissão e Matrícula no Curso de Formação e Graduação de Oficiais de Carreira da Linha de Ensino Militar Bélico (IRCAM/EsPCEx), bem como do seu edital; e

II - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades e etapas ligadas ao concurso de admissão do Curso de Formação e Graduação de Oficiais de Carreira da Linha de Ensino Militar Bélico, bem como as atividades de todas as comissões participantes desse processo.

Seção XVII
Da Companhia de Comando e Serviços

Art. 22. Compete à Companhia de Comando e Serviços, de acordo com a orientação do Comandante e Diretor de Ensino apoiar as atividades de comando, controle, execução e supervisão da instrução, do ensino, da administração, da manutenção e da segurança no âmbito da Escola.

Seção XVIII
Da Banda de Música

Art. 23. Compete à Banda de Música, em conformidade com a orientação do Comandante e Diretor de Ensino, apoiar as atividades da Escola de cunho artístico-musical e dos escalões superiores enquadrantes, quando determinado ou solicitado.

Seção XIX
Da Capelania Militar

Art. 24. Compete à Capelania Militar, de acordo com as orientações do SAREx, assessorar o Comando da Escola nas atividades de cunho religioso e apoio espiritual.

Seção XX
Do Módulo de Apoio aos Encargos Administrativos Tipo III

Art. 25. Compete ao Módulo de Apoio aos Encargos Administrativos Tipo III, de acordo com as diretrizes do Comandante e Diretor de Ensino, complementar os diversos setores da Escola, potencializando-os para fazer frente as necessidades conjunturais e setoriais.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Do Comandante, Diretor de Ensino e Ordenador de Despesas

Art. 26. São atribuições do Comandante e Diretor de Ensino, além das conferidas pela legislação vigente aos comandantes de unidades, no que for aplicável, e das indicadas no Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R-126), as seguintes:

I - aprovar os atos de administração do ensino realizado por elementos subordinados;

II - convocar o Conselho de Ensino;

III - promover solenidades cívicas nas datas magnas e datas festivas da nossa História;

IV - matricular os candidatos que satisfaçam às exigências deste Regulamento;

V - conceder o trancamento de matrícula e rematricular ex-alunos da Escola amparados por este Regulamento;

VI - conceder adiamento de matrícula, de acordo com o prescrito neste Regulamento;

VII - excluir e desligar alunos de acordo com este Regulamento;

VIII - emitir, por escrito, o conceito final sobre o desempenho do aluno concluinte do 1º ano do Curso, de acordo com as normas vigentes;

IX - propor o pessoal para o recompletamento dos quadros de cargos previstos;

X - zelar pelo cumprimento dos regulamentos, diretrizes, normas, instruções, planos e programas oriundos dos escalões superiores;

XI - expedir diretrizes para a elaboração da proposta do PGE para o ano subsequente, encaminhando-a para aprovação do Diretor de Educação Superior Militar (Dir Edc Sp Mil);

XII - orientar a elaboração das propostas orçamentárias anual, submetendo-a à apreciação do Dir Edc Sp Mil; e

XIII - administrar os recursos descentralizados para a Escola, de acordo com a legislação em vigor.

Parágrafo único. O Diretor de Ensino poderá delegar atribuições ao Subdiretor de Ensino.

Seção II
Do Subcomandante e Subdiretor de Ensino

Art. 27. São atribuições do Subcomandante e Subdiretor de Ensino:

I - substituir o Comandante e Diretor de Ensino em seus impedimentos legais e exercer as atribuições inerentes a este, que lhe forem delegadas;

II - executar as atribuições previstas na legislação vigente aos Subcomandantes das Unidades, no que for aplicável;

III - supervisionar as atividades de ensino, administrativas e disciplinares na EsPCEx, de acordo com as diretrizes do Comandante;

IV - coordenar as solicitações feitas pela Escola a outras organizações militares ou civis;

V - organizar e supervisionar as solenidades e eventos cívicos, sociais, desportivos e de ensino; e

VI - coordenar e supervisionar as atividades de protocolo, de calendário de remessa de documentos e de fluxo documental da Escola.

Seção III
Do Chefe da Divisão de Ensino

Art. 28. São atribuições do Chefe da Divisão de Ensino:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de ensino universitário e as atividades administrativas da sua Divisão;

II - cooperar na elaboração e atualização de anteprojetos e de manuais;

III - participar dos trabalhos de atualização da Diretriz Setorial de Ensino (DSE) e de normas e instruções baixadas pelo DECEx e pela DESMil, fornecendo os subsídios necessários à elaboração desses documentos;

IV - fornecer ao Diretor de Ensino os elementos necessários às decisões no campo técnico-pedagógico;

V - planejar, coordenar e executar, em coordenação com a Divisão de Pessoal, as atividades inerentes à seleção de professores, de acordo com as normas baixadas pelo escalão superior;

VI - coordenar e avaliar o rendimento do corpo docente, mantendo os professores, instrutores e monitores orientados e informados quanto ao seu desempenho técnico-profissional e pedagógico;

VII - coordenar os estágios de atualização pedagógica e de administração escolar para os novos professores, instrutores e monitores;

VIII - manter os professores, instrutores e monitores atualizados em relação à legislação federal de ensino, particularmente no que se refere ao ensino superior e a toda legislação do Sistema de Ensino do Exército;

IX - cooperar com o processo de elaboração e montagem das questões e das provas do concurso de admissão;

X - controlar as atividades relativas à (ao):

a) avaliação do ensino e da aprendizagem;

b) planejamento e execução do ensino; e

c) utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

XI - assessorar o comando e a direção de ensino nos assuntos de sua competência, em coordenação com os diversos órgãos da Escola.

Seção IV
Do Chefe da Assessoria de Gestão Estratégica

Art. 29. São atribuições do Chefe da Assessoria de Gestão Estratégica:

I - difundir no público interno a necessidade de planejamento antecipado, gestão de processos e gestão de projetos;

II - em conformidade com as diretrizes do DECEX, da DESMil e do Comando da Escola, construir e atualizar o Plano de Gestão Estratégico da Escola;

III - supervisionar as atividades de gestão de processos e projetos dos diversos setores da OM, em especial, na atualização dos indicadores de desempenho;

IV - gerenciar a elaboração dos Instrumentos de Parceria com Instituições Externas Similares, participando da avaliação do Projeto após sua aprovação e instrumentalização; e

V - após a orientação do Comando da Escola e em conformidade com a missão da OM, elaborar, em conjunto com os demais setores do Estabelecimento de Ensino, o planejamento administrativo a curto, médio e longo prazo.

Seção V
Do Chefe da Seção de Patrimônio Histórico e Cultural

Art. 30. São atribuições do Chefe da Seção de Patrimônio Histórico e Cultural:

I - preservar documentos e objetos do passado que foram testemunhos da formação do ensino preparatório;

II - difundir para o público, interno e externo, o acervo e os bens culturais sob os cuidados da EsPCEx e do EB;

III - incentivar a pesquisa e a produção escrita de interesse histórico e cultural;

IV - participar de eventos culturais que promovam a EsPCEx e o EB como integrantes do Sistema de Preservação Cultural do País;

V - projetar, nos públicos civil e militar, a imagem da EsPCEx e do EB como instituições preservadoras de bens históricos e culturais;

VI - incentivar a preservação das tradições, da memória e dos valores artísticos, culturais e da formação militar; e

VII - estimular no público interno o interesse pela preservação da história da organização militar à qual pertence.

Seção VI
Do Conformador de Registro de Gestão

Art. 31. São atribuições do Conformador de Registro de Gestão:

I - realizar a conferência dos documentos emitidos no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), constatando se cumprem as formalidades legais e se suas emissões foram devidamente autorizadas;

II - certificar da existência de documentos hábeis que comprovem as operações e retratem as transações efetuadas, relativas aos atos e fatos de gestão praticados pelos agentes da administração da Unidade Gestora; e

III - arquivar e controlar, no prazo preestabelecido e de acordo com as orientações da Secretaria de Economia e Finanças (SEF), a documentação orçamentária, financeira e patrimonial, visando à prestação de contas da Unidade Gestora aos órgãos de controle interno e externo.

Seção VII
Do Chefe da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 32. São atribuições do Chefe da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos:

I - assessorar o Comandante da Escola em temas jurídicos pertinentes ao processo decisório;

II - elaborar memoriais para subsidiar a defesa da União e do Comando da Escola nos processos judiciais que envolvam a EsPCEx ou o pessoal subordinado, providenciando a juntada do material probatório pertinente e enviá-los ao órgão da AGU responsável pela defesa;

III - elaborar, quando solicitado, estudo preliminar em requerimentos e recursos administrativos diversos, dirigidos às autoridades competentes, os quais envolvam matéria jurídica controversa, observado o entendimento da Consultoria Jurídica Adjunta do Comando do Exército (CJACEx) aprovado pelo Comando da Força;

IV- apoiar o Comandante da Escola quanto à instauração, à condução e ao encaminhamento de Inquéritos Policiais Militares (IPM), Instruções Provisórias de Deserção (IPD), Instruções Provisórias de Insubmissão (IPI) e Autos de Prisão em Flagrante (APF) no que atine às questões de cunho jurídico e, caso necessário, facilitar o contato das autoridades com o Ministério Público Militar para busca de orientações;

V - assessorar o Comandante da Escola na análise dos recursos disciplinares, sindicâncias e demais processos administrativos quando solicitado;

VI - analisar a viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Disciplina, no âmbito da OM, assessorando o Comandante na preparação dos membros e nas questões que suscitarem dúvida jurídica;

VII - manter permanente contato com a Asse Ap As Jurd do escalão enquadrante, informando sobre as atividades desenvolvidas e procedimentos os adotados; e

VIII - exercer outras atividades de natureza jurídica que lhe sejam cometidas por regulamento, regimento interno ou diretriz do Comando.

Seção VIII
Do Comandante do Corpo de Alunos

Art. 33. São atribuições do Comandante do Corpo de Alunos:

I - assegurar a administração e a disciplina do Corpo de Alunos;

II - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades das Ciências Militares e as atividades administrativas do Corpo de Alunos;

III - responder, perante o Comando e Direção de Ensino, pela aplicação dos princípios de justiça e disciplina no Corpo de Alunos, em acordo com o Regulamento Disciplinar do Exército, com as normas escolares específicas para a aplicação de punições disciplinares e com as diretrizes do Comando;

IV - justificar e realizar o controle de faltas e dispensar alunos das atividades;

V - supervisionar atividades desportivas e culturais das agremiações internas;

VI - selecionar as indicações para instrutores e monitores, em coordenação com a Divisão de Pessoal;

VII - planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar o Plano de Prevenção de Acidentes na Instrução e no Serviço e as atividades do Oficial de Prevenção de Acidentes na Instrução e no Serviço do Corpo de Alunos, em coordenação com a Div Pl Coor; e

VIII - assessorar o Comando e a Direção de Ensino nos assuntos de sua competência, em coordenação com os diversos órgãos da Escola.

Seção IX
Dos Instrutores e Professores

Art. 34. São atribuições dos instrutores e professores:

I - participar ativamente do aperfeiçoamento conceitual, procedimental e factual do aluno;

II - planejar, preparar, orientar, conduzir e controlar a aula ou sessão de instrução correspondente à disciplina sob sua responsabilidade;

III - avaliar o desempenho dos alunos;

IV - montar e corrigir as avaliações, obedecendo ao calendário previsto no PGE;

V - aperfeiçoar constantemente o processo ensino-aprendizagem;

VI - contribuir com o desenvolvimento dos conteúdos atitudinais em todas as oportunidades, para o aperfeiçoamento integral do aluno; e

VII - destacar-se pelo exemplo, em particular pela exteriorização para os alunos do culto aos Valores, aos Deveres e à Ética Militares.

Seção X
Dos Monitores

Art. 35. São atribuições dos monitores:

I - auxiliar o instrutor no planejamento, no preparo, na orientação, na condução e no controle da instrução;

II - auxiliar o instrutor no controle e na observação do desempenho dos alunos;

III - substituir o instrutor quando necessário; e

IV - destacar-se pelo exemplo, em particular pela exteriorização para os alunos do culto aos Valores, aos Deveres e à Ética Militares.

Seção XI
Do Chefe da Divisão Administrativa

Art. 36. São atribuições do Chefe da Divisão Administrativa assessorar o Comandante da Escola nos assuntos referentes a planejamento, execução e fiscalização das atividades administrativas, financeiras, contábeis e patrimoniais da Escola.

Seção XII
Do Chefe da Divisão de Pessoal

Art. 37. São atribuições do Chefe da Divisão de Pessoal:

I - aquelas previstas na legislação vigente para o Ajudante-Geral das unidades, no que for aplicável;

II - elaborar os documentos de responsabilidade do requisitante: planejamento; requisição; pesquisa de preço praticado no mercado; termo de referência ou projeto básico; e, quando for o caso, planilha de custo e formação de preços; projeto executivo; acordo de nível de serviço; modelo de ordem de serviço; e

III - manter em dia a escrituração e o controle físico do material carga sob sua responsabilidade, informando o Fisc Adm sobre as alterações porventura existentes.

Seção XIII
Do Chefe da Divisão de Planejamento e Coordenação

Art. 38. São atribuições do Chefe da Divisão de Planejamento e Coordenação:

I - dirigir e coordenar as atividades de sua divisão em apoio ao ensino;

II - planejar, coordenar e controlar a elaboração do Plano de Combate a Incêndio e as atividades do Oficial de Combate a Incêndio da Escola;

III - planejar, coordenar e controlar a elaboração dos Planos de Prevenção de Acidentes na Instrução e no Serviço da Escola e do Corpo de Alunos e, ainda, as atividades dos Oficiais de Prevenção de Acidentes na Instrução e no Serviço da Escola e do Corpo de Alunos, em coordenação com o CA;

IV - coordenar as atividades de instrução da Companhia de Comando e Serviços;

V - planejar e controlar o emprego da Banda de Música;

VI - assessorar o Comando e a Direção de Ensino nos assuntos de sua competência, em coordenação com os diversos órgãos da Escola;

VII - elaborar os documentos de responsabilidade do requisitante: planejamento, requisição, pesquisa de preço praticado no mercado, termo de referência ou projeto básico e, quando for o caso, planilha de custo e formação de preços, projeto executivo, acordo de nível de serviço e modelo de ordem de serviço; e

VIII - manter em dia a escrituração, bem como o controle físico do material carga sob sua responsabilidade, mantendo o Fisc Adm devidamente informado sobre as alterações existentes.

Seção XIV
Do Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 39. São atribuições do Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação:

I - dirigir e coordenar as atividades de sua divisão em apoio ao ensino;

II - administrar os sítios eletrônicos da Escola na **internet** e na **intranet**;

III - assessorar o Comando e Direção de Ensino nos assuntos de sua competência, em coordenação com os diversos órgãos da Escola;

IV - elaborar os documentos de responsabilidade do requisitante: planejamento, requisição, pesquisa de preço praticado no mercado, termo de referência ou projeto básico e, quando for o caso, planilha de custo e formação de preços, projeto executivo, acordo de nível de serviço e modelo de ordem de serviço; e

V - manter em dia a escrituração, bem como o controle físico do material carga sob sua responsabilidade, mantendo o Fisc Adm devidamente informado sobre as alterações existentes.

Seção XV
Do Chefe da Seção de Inteligência

Art. 40. São atribuições do Chefe da Seção de Inteligência:

I - elaborar relatórios e coletar informes periódicos;

II - receber, protocolar, processar, redistribuir ou arquivar os documentos sigilosos endereçados à OM;

III - preparar e distribuir o Boletim de Acesso Restrito (BAR);

IV - elaborar a correspondência sigilosa de sua responsabilidade e controlar os documentos sigilosos da OM, protocolando-os, ainda que elaborados em outras seções;

V - ter sob sua guarda o material para correspondência criptográfica e os documentos sigilosos controlados;

VI - cooperar com a Divisão de Planejamento e Coordenação na elaboração das instruções e dos planos de segurança do quartel e nas atividades ligadas ao planejamento das atividades previstas no Plano Geral de Ensino;

VII - planejar, coordenar e controlar as atividades referentes à avaliação, cadastramento e descadastramento de documentos sigilosos;

VIII - assessorar o Comando e a Direção de Ensino nos assuntos de sua competência, em coordenação com os diversos órgãos da Escola;

IX - elaborar e manter atualizado o Plano de Desenvolvimento de Contra-Inteligência;

X - elaborar os documentos de responsabilidade do requisitante: planejamento, requisição, pesquisa de preço praticado no mercado, termo de referência ou projeto básico e, quando for o caso, planilha de custo e formação de preços, projeto executivo, acordo de nível de serviço e modelo de ordem de serviço; e

XI - manter em dia a escrituração, bem como o controle físico do material carga sob sua responsabilidade, mantendo o Fisc Adm devidamente informado sobre as alterações existentes.

Seção XVI
Do Chefe da Seção de Comunicação Social

Art. 41. São atribuições do Chefe da Seção de Comunicação Social:

I - realizar a divulgação institucional da Escola;

II - realizar a divulgação institucional do concurso de admissão;

III - planejar, coordenar e executar as atividades inerentes aos encontros de turmas;

IV - participar, em conjunto com a S Intlg e com as guarnições de serviço, das medidas de controle de visitantes na Escola;

V - assessorar o Comando e a Direção de Ensino nos assuntos de sua competência, em coordenação com os diversos órgãos da Escola;

VI - elaborar os documentos de responsabilidade do requisitante: planejamento, requisição, pesquisa de preço praticado no mercado, termo de referência ou projeto básico e, quando for o caso, planilha de custo e formação de preços, projeto executivo, acordo de nível de serviço e modelo de ordem de serviço; e

VII - manter em dia a escrituração, bem como o controle físico do material carga sob sua responsabilidade, mantendo o Fisc Adm devidamente informado sobre as alterações existentes.

Seção XVII
Do Chefe da Seção de Saúde

Art. 42. São atribuições do Chefe da Seção de Saúde:

I - coordenar as atividades de adaptação dos candidatos que irão compor o corpo de médicos, odontólogos e fisioterapeutas da EsPCEx;

II - zelar pelo bom funcionamento e manutenção do material de saúde e dos equipamentos disponíveis para o cumprimento das missões rotineiras e das previstas em ordem de serviço;

III - planejar, coordenar e executar o apoio de saúde, observada a prioridade necessária ao cumprimento das missões do Corpo de Alunos, da Divisão de Ensino e da Companhia de Comando e Serviços;

IV - planejar, coordenar e executar as demais missões que lhe couberem, em coordenação com o Comando da EsPCEx;

V - assessorar o Comando e a Direção de Ensino nos assuntos de sua competência, em coordenação com os diversos órgãos da Escola;

VI- elaborar os documentos de responsabilidade do requisitante: planejamento, requisição, pesquisa de preço praticado no mercado, termo de referência ou projeto básico e, quando for o caso, planilha de custo e formação de preços, projeto executivo, acordo de nível de serviço e modelo de ordem de serviço; e

VII - manter em dia a escrituração e o controle físico do material carga sob sua responsabilidade, informando o Fisc Adm sobre as alterações porventura existentes.

Seção XVIII
Do Chefe da Seção de Concurso de Admissão

Art. 43. São atribuições do Chefe da Seção de Concurso de Admissão:

I - coordenar, controlar e fiscalizar, conforme diretrizes específicas do Diretor de Ensino, a elaboração de questões e montagem de provas do concurso de admissão;

II - coordenar a impressão e a logística que envolve as provas do concurso;

III - consolidar e divulgar o manual do candidato;

IV - assessorar o Comando e a Direção de Ensino nos assuntos de sua competência, em coordenação com os diversos órgãos da Escola;

V- elaborar os documentos de responsabilidade do requisitante: planejamento, requisição, pesquisa de preço praticado no mercado, termo de referência ou projeto básico e, quando for o caso, planilha de custo e formação de preços, projeto executivo, acordo de nível de serviço e modelo de ordem de serviço; e

VI - manter em dia a escrituração e o controle físico do material carga sob sua responsabilidade, informando o Fisc Adm sobre as alterações porventura existentes.

Seção XIX
Do Comandante da Companhia de Comando e Serviços

Art. 44. São atribuições do Comandante da Companhia de Comando e Serviços:

I - executar e fiscalizar as medidas de segurança na área da EsPCEx;

II - prover o pessoal para as diferentes repartições da EsPCEx, de acordo com o Quadro de Cargos Previstos (QCP);

III - assessorar o Comando e a Direção de Ensino nos assuntos de sua competência, em coordenação com os diversos órgãos da Escola;

IV - elaborar os documentos de responsabilidade do requisitante: planejamento, requisição, pesquisa de preço praticado no mercado, termo de referência ou projeto básico e, quando for o caso, planilha de custo e formação de preços, projeto executivo, acordo de nível de serviço e modelo de ordem de serviço; e

V - manter em dia a escrituração e o controle físico do material carga sob sua responsabilidade, informando o Fisc Adm sobre as alterações porventura existentes.

Seção XX
Do Regente da Banda de Música

Art. 45. São atribuições do Regente da Banda de Música, além das previstas em outros regulamentos e normas do EB:

I - coordenar com o S Cmt e com o Ch DPC o emprego da Banda de Música respectivamente em atividades externas e internas, tomando as providências necessárias ao seu aprestamento, seu deslocamento e sua apresentação;

II - conduzir as apresentações da Banda de Música;

III - orientar os instrumentistas quanto à prática de solfejo, interpretação musical;

IV - programar e conduzir os ensaios da Banda de Música;

V - fiscalizar a manutenção do instrumental e das partituras;

VI - realizar o planejamento das aquisições e contratações, indispensáveis para atender às necessidades da sua área de responsabilidade, para que a administração pública possa contratar bens e serviços de forma satisfatória, o que consiste no levantamento prévio de necessidades, realizado em harmonia com o planejamento estratégico (inciso I, do art. 6º do Decreto-Lei 200/1967);

VII - elaborar os documentos de responsabilidade do requisitante: planejamento, requisição, pesquisa de preço praticado no mercado, termo de referência ou projeto básico e, quando for o caso, planilha de custo e formação de preços, projeto executivo, acordo de nível de serviço e modelo de ordem de serviço; e

VIII - manter em dia a escrituração e o controle físico do material carga sob sua responsabilidade, informando o Fisc Adm sobre as alterações porventura existentes.

Seção XXI
Do Capelão Militar da EsPCEx

Art. 46. São atribuições do Capelão Militar, além das previstas em outros regulamentos e normas do EB:

I - assessorar o Cmt/Dir Ens quanto aos aspectos relativos à assistência espiritual e social dos militares, servidores civis e suas famílias, com ênfase nos alunos e nos soldados, incluindo todos os núcleos religiosos autorizados e existentes na Escola;

II - proporcionar a assistência espiritual e social aos militares e servidores civis da Escola e suas famílias, com ênfase especial nos alunos e soldados;

III - planejar, programar e controlar as atividades ordinárias da Capelania Militar, em coordenação com o Ch Seç Com Soc e o Ch Div Pl Coor;

IV - elaborar o calendário anual e o horário de atividades semanais da Capelania Militar;

V - dirigir e coordenar a execução das cerimônias religiosas planejadas pelo Cmt/Dir Ens, com ênfase na Páscoa dos Militares e nas atividades de todos os segmentos religiosos nos principais eventos da Escola;

VI - adotar as medidas necessárias para a realização da conservação da capela, da casa paroquial e do salão paroquial;

VII - orientar as atividades da União Católica Militar (UCM);

VIII - manter estreita ligação com o Cmt/Dir Ens, a Seç Psc Pdg, o Cmt CA, as Cia Alu e o Cmt Cia C Sv, de modo a identificar militares e servidores civis com potenciais desajustamentos ou com dificuldades no campo espiritual, de modo a lhes proporcionar assistência;

IX - identificar problemas sociais graves no universo de servidores da Escola e de suas famílias, levando-os ao Cmt/Dir Ens para um encaminhamento positivo da questão;

X - supervisionar as atividades da Capelania Militar;

XI - realizar o planejamento das aquisições e contratações indispensáveis ao atendimento das necessidades relativas à sua área de responsabilidade, para que a administração pública possa contratar bens e serviços de forma satisfatória, o que consiste no levantamento prévio de necessidades, realizado em harmonia com o planejamento estratégico (inciso I, do art. 6º do Decreto-Lei 200/1967);

XII - elaborar os documentos de responsabilidade do requisitante: planejamento, requisição, pesquisa de preço praticado no mercado, termo de referência ou projeto básico e, quando for o caso, planilha de custo e formação de preços, projeto executivo, acordo de nível de serviço e modelo de ordem de serviço; e

XIII - manter em dia a escrituração e o controle físico do material carga sob sua responsabilidade, informando o Fisc Adm sobre as alterações porventura existentes.

Seção XXII
Do Chefe do Módulo aos Encargos Administrativos Tipo III

Art. 47. São atribuições do Chefe do Módulo aos Encargos Administrativos, além das previstas em outros regulamentos e normas do EB, gerenciar, perante o Comando da Escola e com apoio do Chefe da Divisão de Pessoal, o controle das vagas do Módulo existentes na Escola.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA DO ENSINO

Seção I
Do Ensino e seus objetivos

Art. 48. O Ensino na EsPCEx é ministrado em consonância com a legislação que regula o ensino de grau superior no País e conforme o prescrito no art. 17 da regulamentação da Lei de Ensino do Exército.

Art. 49. O Documento de Currículo é composto pelo Plano Integrado de Disciplinas (PLANID), pelo Plano de Disciplinas (PLADIS) e pelo Quadro Geral de Atividades Escolares (QGAEs), que constituirão o conjunto de conhecimentos necessários à formação do Oficial da Linha de Ensino Militar Bélico do Exército Brasileiro.

Parágrafo único. Os PLADIS devem conter os objetivos da aprendizagem, os assuntos, as cargas horárias previstas e os procedimentos didáticos.

Art. 50. O regime de funcionamento da Escola é o internato.

Art. 51. O início e o encerramento do ano letivo serão realizados com solenidade, em datas fixadas pelo DECEx, sob a coordenação da DESMil.

Seção II
Da Frequência

Art. 52. A frequência do aluno aos trabalhos escolares é obrigatória, sendo considerada ato de serviço.

Art. 53. O aluno perde 1 (um) ponto por tempo de aula, de instrução ou de atividades escolares, inclusive atividades de estudo, a que deixar de comparecer ou a que não assistir integralmente, se sua falta for justificada e 3 (três) pontos, se não for justificada, independente das sanções disciplinares cabíveis.

§ 1º O aluno perde um máximo de 10 (dez) pontos se deixar de comparecer ou se assistir parcialmente a uma atividade escolar de duração superior a 8 (oito) horas, quando sua falta for justificada, e o triplo de pontos, se não justificada.

§ 2º O limite máximo de pontos perdidos, para efeito de exclusão, é regulado em documento interno. As faltas não poderão ultrapassar a 25% do número total de tempos de aula, instruções ou trabalhos escolares previstos no Plano Geral de Ensino.

§ 3º O número total de pontos perdidos pelo aluno é publicado, mensalmente, no boletim interno.

Art. 54. As condições, as responsabilidades e os procedimentos relativos à apuração da frequência às atividades de ensino são as seguintes:

I - salvo motivo imperioso, justificado por escrito, nenhum aluno poderá ser dispensado das atividades de ensino;

II - o aluno que chegar atrasado, salvo por motivo de serviço de escala, aguardará o intervalo, ingressará na atividade (aula ou instrução) no próximo tempo e, neste caso, será considerado faltoso, perdendo pontos ou não, de acordo com o estabelecido neste capítulo;

III - a responsabilidade pela classificação das faltas justificadas (J), não justificadas (NJ) ou que não acarretem perda de pontos, será do Comandante da Subunidade, de acordo com a relação de motivos abaixo:

a) perderá 1 (um) ponto por tempo de atividade, o aluno que:

1. comparecer à visita médica em caso de urgência ou autorizado;

2. estiver com dispensa por prescrição médica;

3. retirar-se da aula, instrução ou formatura, por motivo de doença;

4. comparecer ao gabinete odontológico em caso de urgência ou autorizado;

5. comparecer à organização de saúde militar ou civil, por prescrição médica ou em caso de urgência, incluindo o tratamento ou fisioterápico e outros especificados por determinação médica;

6. encontrar-se baixado a hospital;

7. encontrar-se doente em casa, fato comprovado por médico militar;

8. encontrar-se cumprindo punição de prisão fora da Escola;

9. não regressar de licenciamento por motivo justificado pelo Cmt CA;

10. estiver em atividades previstas nas agremiações dos alunos; e

11. outros motivos, a juízo do Cmt CA, considerados como de força maior.

b) perderá 3 (três) pontos por tempo de atividade, o aluno que se ausentar das atividades sem justo motivo;

c) não perderá pontos, o aluno enquadrado nas seguintes atividades:

1. serviço ordinário;

2. serviço extraordinário, escalado ou não em boletim interno, inclusive em repartição da Escola, autorizado pela Direção de Ensino;

3. à disposição da Justiça;

4. dispensado para doação de sangue, por solicitação do médico da Escola e aprovada pelo Cmt CA;

5. dispensado por motivo de luto;

6. em realização de verificação de aprendizagem em 2ª chamada;

7. entrevista na Seção Psicopedagógica;

8. à disposição da Escola, realizando treinamento ou participando de competições;

9. amparado por motivo de força maior, decidido pelo Comandante da e EsPCEx mediante proposta do Cmt CA; e

10. acidente em serviço e das consequências que dele advierem.

Seção III
Da Avaliação do Ensino e da Aprendizagem

Art. 55. A avaliação do ensino e da aprendizagem está regulada em normas e instruções específicas, de acordo com diretrizes estabelecidas pelo Cmt e Dir Ens.

Seção IV
Da Habilitação Escolar

Art. 56. A habilitação escolar do aluno da EsPCEx é reconhecida levando-se em consideração seu rendimento escolar integral: conceitual, atitudinal, factual, procedimental e sua aptidão moral e vocacional.

Seção V
Da Classificação

Art. 57. Ao término do primeiro ano do curso há uma classificação geral dos alunos, de acordo com o rendimento escolar individual.

§ 1º A classificação geral servirá para destacar os alunos que obtiveram melhor rendimento escolar.

§ 2º Não há duplicidade na classificação geral. Em caso de igualdade nos resultados finais, os cálculos serão refeitos, sem arredondamento, adotando-se as decimais necessárias à obtenção da

desigualdade. Persistindo, ainda, a coincidência nos resultados finais, a classificação geral obedece à ordem de precedência prescrita no Estatuto dos Militares.

§ 3º Ao final do primeiro ano do curso, será publicada no BI da Escola a relação dos alunos, em ordem alfabética, constando todos os resultados necessários para fins de confecção do histórico escolar.

§ 4º As condições de aprovação e classificação são estabelecidas no Regimento Interno e nas Normas Internas da Escola.

CAPÍTULO VI
DA INCLUSÃO, DA EXCLUSÃO E DO DESLIGAMENTO

Seção I
Das Vagas, da Seleção e da Matrícula

Art. 58. O número de vagas para o concurso de admissão ao Curso de Formação e Graduação do Oficial de Carreira da Linha de Ensino Militar Bélico é estabelecido anualmente pelo Estado-Maior do Exército.

Art. 59. A seleção para a matrícula no curso é feita, anualmente, mediante um concurso público de admissão, realizado em âmbito nacional.

Art. 60. O concurso de admissão é realizado de acordo com as IRCAM, aprovadas pelo DECEx e divulgadas em edital público, que regulamentam, também, os requisitos exigidos para a realização dos exames, os locais, as condições de execução do concurso.

Parágrafo único. O candidato aprovado que foi submetido a todas as etapas do Concurso de Admissão, previstas nas IRCAM/EsPCEx, e classificado, só poderá ser matriculado no curso, como aluno e, no seu prosseguimento, como cadete, na AMAN, desde que atenda às condições determinadas no Art. 144-A e seu Parágrafo único, incluído no Estatuto dos Militares por meio da Lei Nr 13.954, de 19 de dezembro de 2019, que trata do estado civil do aluno/cadete e da não possibilidade de ingresso ou continuidade em curso de escola de formação do Exército na situação de possuir filhos ou dependentes legais.

Art. 61. O aluno menor de 18 (dezoito) anos, para a efetivação da matrícula, do adiamento a pedido, do trancamento a pedido ou da segunda matrícula deve apresentar autorização escrita do seu responsável.

Art. 62. A situação de aluno no curso estará caracterizada a partir do ato de matrícula, publicado em boletim interno da Escola.

Parágrafo único. O aluno matriculado estará também incluído na EsPCEx e incorporado às fileiras do Exército.

Seção II
Da Repetência, do Adiamento, do Trancamento e da Segunda Matrícula

Art. 63. O aluno reprovado, em uma ou mais disciplinas, terá o direito de repetir o respectivo ano escolar uma única vez no decorrer de todo o Curso.

§ 1º As condições de repetência serão especificadas pelo Regimento Interno e pelas Normas Internas da Escola.

§ 2º Não haverá dependência em qualquer disciplina cursada.

Art. 64. O adiamento de matrícula poderá ser concedido ao candidato aprovado e classificado no concurso de admissão, dentro do período de validade do concurso, a pedido ou **ex officio**, de acordo com as IRCAM/EsPCEx e com o edital.

Art. 65. O trancamento de matrícula, a pedido ou **ex officio***,* poderá ser concedido pelo Comandante da EsPCEx ao aluno somente uma vez, no decorrer de todo o Curso, e será estendido até o segundo ano subsequente ao trancamento, nos termos da legislação específica.

§ 1º São motivos para concessão de trancamento de matrícula:

I - necessidade do serviço;

II - necessidade de tratamento de saúde própria, desde que devidamente comprovada, decorrente, ou não, de atividade do serviço;

III - gravidez da aluna; e

IV - necessidade particular do aluno, considerada justa pelo Comandante da EsPCEx, assessorado pelo Comandante do CA.

§ 2º Quando o trancamento de matrícula decorrer da necessidade do serviço, de acidente ou doença relacionada ao serviço, o aluno permanecerá na situação de adido à Escola. A extensão do trancamento para o segundo ano subsequente dependerá de parecer, comprovado em nova inspeção de saúde.

§ 3º Quando o trancamento de matrícula decorrer de motivo sem relação com o serviço, o aluno será desligado, sendo assegurado o direito de segunda matrícula nas condições do **caput** deste artigo.

§ 4º Ao tomar conhecimento da situação de gravidez, a aluna deverá informar imediatamente ao Comando da Escola.

§ 5º No caso do inciso III, o trancamento será aplicado **ex officio**.

Art. 66. Pode ser concedida uma segunda matrícula ao ex-aluno que a requeira nos prazos deste Regulamento, desde que esteja com a matrícula trancada e atenda aos seguintes pré-requisitos:

I - cumprir todas as prescrições previstas para a segunda fase do concurso de admissão, detalhadas nas IRCAM/EsPCEx que regularem a matrícula no ano que a requerer;

II - entrar com o requerimento correspondente, no protocolo-geral da Escola, até 10 de dezembro do ano anterior ao que se destina a matrícula ou no dia útil subsequente; e

III - atender às demais condições previstas neste Regulamento, no Regimento Interno da Escola e nas demais normas complementares.

§ 1º A segunda matrícula, se deferida, somente será efetivada no início do ano letivo, de acordo com o calendário estabelecido no PGE.

§ 2º O aluno rematriculado deverá participar de todas as atividades previstas no PGE do ano em que for rematriculado, independentemente de já ter sido aprovado em alguma disciplina no ano em que efetuou o trancamento de matrícula.

§ 3º O aluno repetente terá as suas atividades escolares reguladas em Normas Internas de Ensino.

§ 4º As avaliações somativas, referentes às disciplinas em que o aluno já tenha sido aprovado no ano em que teve sua matrícula trancada, serão excluídas das atividades citadas no parágrafo anterior, prevalecendo, neste caso, o grau obtido anteriormente.

Seção III
Da Exclusão e do Desligamento

Art. 67. A exclusão do aluno será feita por meio de ato do Comandante da Escola.

Art. 68. Será excluído da Escola o aluno que:

I - concluir o primeiro ano do curso com aproveitamento e seguir destino para a AMAN;

II - requerer seu licenciamento do serviço ativo;

III - for reprovado pela segunda vez;

IV - ultrapassar o limite máximo de pontos perdidos previstos neste Regulamento e em seus complementos;

V - ingressar no comportamento "mau" ou for licenciado a bem da disciplina;

VI - for considerado, em inspeção de saúde, incapaz para o serviço ativo do Exército ou para o prosseguimento do curso;

VII - revelar conduta moral que o incompatibilize com o serviço do Exército e em particular com os Valores, os Deveres e a Ética Militares, após julgamento feito na forma da legislação vigente, inclusive a utilização de meios ilícitos durante a realização de qualquer trabalho ou avaliação escolar;

VIII - não concluir o primeiro ano do curso no ano da matrícula;

IX - tiver seu pedido de trancamento de matrícula concedido; ou

X - falecer.

Parágrafo único. As hipóteses previstas nos incisos VII e VIII deste artigo serão comprovadas por meio de sindicância.

Art. 69. O desligamento do aluno é ato do Comandante da Escola e ocorrerá nos casos de exclusão, quando o aluno não necessitar permanecer adido à Escola.

Art. 70. Após excluído, o aluno permanecerá adido no caso de trancamento de matrícula, decorrente de necessidade do serviço, de acidente do serviço, doença relacionada ao serviço ou ainda por encontrar-se baixado em hospital, enfermaria ou, ainda, encontrar-se em tratamento tal que a condição de adido seja fundamental para o tratamento.

§ 1º Nesse caso, como adido à Escola, manterá seu vínculo administrativo e sua situação militar, devendo inclusive comparecer à Escola ou outras organizações militares, para fins de controle sanitário e administrativo, conforme determinação do Comando da Escola.

§ 2º Não estando adido, o aluno desligado poderá obter tratamento da Administração Militar, especificamente para a doença ou lesão registrada à época da exclusão e desligamento do Exército, conforme legislação específica.

Art. 71. O aluno excluído e desligado do Curso que não se destinar à AMAN tem a sua situação militar regulada pelo que prescreve a Lei do Serviço Militar (LSM) e o seu Regulamento.

Art. 72. A transferência do aluno da EsPCEx para outras instituições de ensino será concedida de acordo com a legislação específica.

CAPÍTULO VII
DO CORPO DOCENTE

Art. 73. O Corpo Docente é constituído pelo Diretor de Ensino, Subdiretor de Ensino, Chefe da Divisão de Ensino, Instrutores, Professores e Monitores.

Art. 74. O recrutamento do Corpo Docente deve ser feito:

I - para militares a serem nomeados: mediante cuidadosa seleção, na qual são consideradas, particularmente, a competência profissional, as condutas militar e civil e a capacidade para o ensino, definidas no conceito obtido pelo profissional;

II - para militares classificados: conforme legislação específica vigente; e

III - para civis: por meio de concurso público de âmbito nacional, na forma prevista na legislação específica vigente.

Art. 75. Instrutores são oficiais que, nomeados para tal cargo, participam das atividades do Sistema de Ensino Exército nas Áreas das Ciências Militares.

Art. 76. Professores são oficiais ou civis que, nomeados ou classificados para tal cargo, participam das atividades do Sistema de Ensino Exército no Nível de Ensino Superior.

Art. 77. Monitores são graduados que, nomeados para tal cargo, participam das atividades do Sistema de Ensino nas Áreas das Ciências Militares.

Art. 78. O Corpo Docente frequentará, anualmente, estágios ou reuniões de atualização pedagógica e administração escolar.

§ 1º Os Instrutores, Professores e Monitores - militares ou civis - pela referência que são, devem destacar-se pelo exemplo, em particular pela exteriorização do culto aos Valores, aos Deveres e à Ética Militares.

§ 2º As atribuições específicas de cada cargo previsto para o Corpo Docente são estabelecidas no Regimento Interno e em normas complementares.

CAPÍTULO VIII
DO CORPO DISCENTE

Seção I
Da Constituição

Art. 79. O Corpo Discente é constituído pelos alunos matriculados no primeiro ano do Curso.

Art. 80. O aluno do primeiro ano do Curso, considerado praça especial, está hierarquicamente equiparado ao terceiro sargento, sobre o qual tem precedência.

Art. 81. O conjunto constituído pelo Corpo Discente e por seus elementos de enquadramento designa-se Corpo de Alunos.

Seção II
Dos Deveres e Direitos

Art. 82. São deveres do aluno, além de outros expressos no Estatuto dos Militares:

I - cultuar integralmente os valores militares: patriotismo, civismo, fé na missão do Exército, amor à profissão, espírito de corpo e aprimoramento técnico-profissional;

II - cultuar integralmente os deveres militares: dedicação e fidelidade à Pátria, respeito aos símbolos nacionais, probidade, lealdade, disciplina, respeito à hierarquia, rigoroso cumprimento dos deveres e ordens e trato do subordinado com dignidade;

III - cultuar integralmente a ética militar: sentimento do dever, honra pessoal, pundonor militar e decoro da classe;

IV - sentir-se honrado em pertencer ao Exército de Caxias – nunca derrotado em campanha;

V - zelar pelo prestígio que o Exército Brasileiro e a EsPCEx desfrutam no âmbito interno ou externo;

VI - empenhar-se com devoção em todas as atividades escolares, buscando constantemente o seu aperfeiçoamento atitudinal, cognitivo e psicomotor;

VII - empenhar-se em práticas sadias de higiene individual e coletiva e de higidez física;

VIII - zelar pelo patrimônio histórico, cultural, material e imaterial da Escola;

IX - assistir a todas as atividades previstas para o seu curso; e

X - cultivar os preceitos da sã camaradagem, da disciplina consciente, do rigor fraternal e da empatia nos inter-relacionamentos com superiores, pares ou subordinados.

Parágrafo único. Os deveres do aluno, verdadeiro código de honra pessoal, devem ser exercitados e interiorizados permanentemente, não podendo haver tolerância com o seu desrespeito, sob o risco de serem ameaçadas as estruturas da formação na EsPCEx e do futuro oficial da Linha de Ensino Militar Bélico do Exército Brasileiro.

Art. 83. São direitos do aluno, além de outros expressos no Estatuto dos Militares:

I - solicitar revisão de prova, de acordo com o estabelecido nas Normas Internas para Avaliação da Aprendizagem;

II - recorrer, quando se julgar prejudicado nos trabalhos escolares, à autoridade competente, conforme estabelecido nas Normas Internas para Avaliação da Aprendizagem;

III - reunir-se com outros alunos para organizar, nas instalações da EsPCEx, agremiações de cunho cultural, cívico, recreativo ou desportivo, nas condições estabelecidas ou aprovadas pelo Comandante;

IV - receber, gratuitamente, alimentação, alojamento, fardamento, assistência médico-odontológica, ensino e instrução, além da remuneração mensal fixada por lei;

V - receber seu histórico escolar, se excluído e desligado antes do encerramento do primeiro ano do Curso;

VI - receber, se licenciado das fileiras do Exército, o Certificado de Reservista de 2ª Categoria, desde que cumpra os requisitos previstos em legislação pertinente; ~~e~~

VII - ter matrícula assegurada na AMAN se concluir, com aproveitamento, o 1º Ano do Curso de Formação e Graduação de Oficial de Carreira da Linha de Ensino Militar Bélico do Exército Brasileiro, realizado na EsPCEx, atendidas as demais exigências regulamentares.

Seção III
Do Regime Disciplinar

Art. 84. O aluno do Curso está sujeito à legislação militar, consideradas as limitações impostas pelas peculiaridades da vida escolar, no que se refere às transgressões disciplinares.

§ 1º As normas internas da EsPCEx estabelecem as regras e normas de aplicação de punições e discrimina as transgressões disciplinares que são peculiares à vida escolar, sem prejuízo do estabelecido nos regulamentos militares.

§ 2º A classificação de punições como educativas será feita no ato de sua publicação e na forma do Regulamento Disciplinar do Exército.

Seção IV
Da Denominação Histórica da Turma

Art. 85. Para a escolha da Denominação Histórica da Turma deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - escolha, pelos alunos, de três nomes que devem exaltar fatos edificantes ou vultos incontestes da História do Brasil, guardar, em princípio, significativa relação com a Escola e ter sua apreciação isenta de influência de ordem passional;

II - apresentação dos nomes escolhidos ao Comandante;

III - encaminhamento dos nomes escolhidos via canal de comando; e

IV - publicação em boletim interno do nome homologado pelo DECEx, que passa a ser considerado a Denominação Histórica da Turma.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I
Das Disposições Finais

Art. 86. Os vocábulos "trabalho(s) escolar(es)" e "atividade(s) escolar(es)" constantes deste Regulamento devem ser entendidos como sendo todas as atividades discriminadas no documento de currículo da EsPCEx, relativas à grade curricular (disciplinas curriculares e complementação do ensino) e à grade de avaliação do estudo programado, presencial ou não, e, ainda, a todas as atividades reguladas por normas internas da Escola.

Art. 87. A alocução proferida pelo Cmt da EsPCEx nas cerimônias de início e encerramento do ano letivo e de Compromisso à Bandeira Nacional será publicada em boletim interno.

Art. 88. O presente Regulamento é complementado pelos seguintes documentos:

I - Regimento Interno (RI/EsPCEx);

II - Instruções reguladoras do concurso de admissão e da matrícula na EsPCEx (IRCAM/EsPCEx);

III - Normas Internas para Avaliação da Aprendizagem (NIAA);

IV - Normas Internas para Elaboração do Conceito Escolar (NIECE);

V - PGE; e

VI - Normas complementares do DECEx e da DESMil.

Art. 89. Os casos omissos neste Regulamento serão submetidos de acordo com o seu grau de complexidade, à apreciação do Comando da Escola, do Conselho de Ensino e, em última instância, do escalão superior.

Seção II
Das Disposições Transitórias

Art. 90. O Comandante da Escola apresentará à DESMil, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de publicação deste Regulamento, uma proposta de novo Regimento Interno.

Art. 91. Este Regulamento entrará em vigor a partir da data determinada na Portaria de aprovação do Comandante do Exército.

ANEXO
ORGANOGRAMA DA ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO EXÉRCITO

